

جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات



نصائح في التدريس الجامعي

عمادة تطوير المهارات ..
إنجاز متميز والتزام بالتطوير

نصائح في التدريس الجامعي



مقدمة

إن عملية التدريس لا تبدأ مع بداية المحاضرة ولا تنتهي بنهايتها، لكنها عملية تُسبق بمراحل من الإعداد، وتليها مراحل من التقييم ، وتتطلب مجموعة من العناصر، منها: الإعداد للتدريس قبل كل محاضرة، من خلال: الأهداف التعلمية، وإعداد المحتوى والتتابع المنطقي لهذا المحتوى، وتجهيز مخطط المقرر وتحديد الطرق المستخدمة في تدريس المقرر وتوصيل المادة العلمية، ووضوح العروض المستخدمة، وأسلوب الانتقال من نقطة إلى أخرى، واستخدام أمثلة واضحة عند تقديم الأستاذ للمحاضرة، وتطبيق أساليب تقييم الطلاب لتحديد ما تعلمه الطلاب أثناء المحاضرة وما لم يتعلموه، بالإضافة إلى استخدام التكنولوجيا والوسائل السمعية والبصرية بفعالية واستخدام الأستاذ لغة الجسد وتغيير طبقات الصوت حرصًا على توصيل المعلومات بطريقة سهلة وجذب الطلاب إلى عملية التعلم.

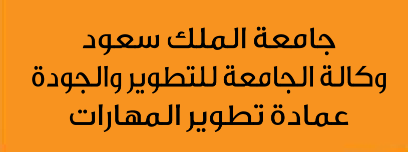
ومن العناصر التي يتطلبها التدريس: الحضور الاجتماعي للأستاذ ومدى توطد العلاقة بينه وبين الطلاب، وجودة بيئة التعلم التي يوفرها في القاعة الدراسية. يتأتى بعد هذه العناصر التقويم النهائي للتعلم، واختيار الطرق التي يستخدمها الأستاذ لقياس مدى إتقان الطلاب للمادة العلمية، وطرق تقويم الأستاذ لتدريسه سواء ذاتيًا أو عن طريق زميل آخر، وغير ذلك من الممارسات المتميزة في التدريس.

وحرصًا من عمادة تطوير المهارات بجامعة الملك سعود على نشر الوعي المعرفي بين جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتطوير مهاراتهم لاستخدام أفضل الممارسات التدريسية جاء إصدار هذه السلسلة التوعوية بعنوان « نصائح في التدريس الجامعي » بعد مراجعة أفضل الممارسات على مستوى العالم، وقدتم تنقيحها ووضعها في صورة عملية يسهل تطبيقها داخل القاعات الدراسية، سواء لمن يمارس مهنة التدريس للمرة الأولى أو ممن سبق له ممارسة مهنة التدريس.

ولضمان وصول هذه السلسلة إلى أكبر عدد من أعضاء هيئة التدريس فقد تمت طباعتها وتم توزيعها إلكترونيًا وورقيًا على كافة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود آملين أن تكون مرشدًا لهم في تطوير أدائهم التدريسي، ورفع كفاءة العملية التعليمية داخل الجامعة.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





عضو هيئة التدريس في الأسابيع الأولى من بداية الفصل

تعتبر بداية العام الدراسي فترة هامة ومفصلية في تحديد العلاقة بين عضو هيئة التدريس والطالب. ويسرنا فيما يلي أن نقدم لك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض النصائح التي يمكن أن تعينك في تعزيز هذه العلاقة مع الطالب بما يسهل تعلمه ويخدم العملية التعليمية.

أولاً: حاول أن تتذكر أسماء طلابك:

هناك بعض الأساليب التي يمكن تطبيقها لتحقيق هذا الغرض خاصة في الشعب الصغيرة. فعلى سبيل المثال يمكن أن توزع أوراقاً ليكتب فيها الطلاب أسماءهم حسب توزيعهم في كل صف من صفوف القاعة الدراسية، واطلب من كل واحد منهم أن يجلس في نفس المقعد لعدة أسابيع على الأقل. قم بعمل مخطط لأماكن جلوس الطلاب في ورقة تضعها أمامك خلال المحاضرة، وحاول بعد كل محاضرة ربط الأسماء بالوجوه.

ثانياً: حاول تحفيز الطلاب وزيادة اهتمامهم بالمقرر وذلك بالاستعانة بالمقترحات التالية:

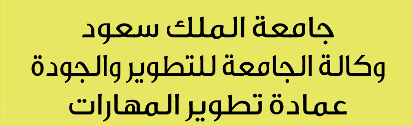
- ارسم خارطة تدفقية تربط فيها المقرر، بالمتطلبات السابقة لدراسته.
- اطلب من طلابك كتابة قائمة بما يعرفونه عن المقرر والأسئلة التي تدور في أذهانهم عنه.
- إذا كنت قد حصلت على بعض التعليقات من الطلاب خلال تدريسك نفس المقرر في فصول دراسية سابقة، فاعرض هذه التعليقات على الطلاب الذين يدرسونه معك حالياً وحاول الحصول على آرائهم نحوها.
- اربط محتويات المقرر بمشاكل واقعية من البيئة المحيطة.
- طبق بعض إستراتيجيات التعلم الفعال (مثل التعلم المبني على فرق العمل والتعلم المبني على حل المشكلات وغيرها)، ووضح لماذا تستخدم مثل هذه الإستراتيجيات.

ملحوظة هامة

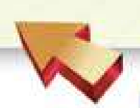
لا تحاول تطبيق كل الأفكار السابقة في محاضرة واحدة لأن ذلك قد يستغرق وقتاً طويلاً ويعقد الأمور بالنسبة للطلاب، بل حاول تجربة بعض الأفكار وملاحظة تأثيرها على الطلاب وتطبيق ما تجده مناسباً بشكل متدرج.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





استراتيجيات سهلة التطبيق في التعلم النشط



يعرف التعلم النشط بأنه عبارة عن الأنشطة التدريسية التي تسعى إلى إشراك المتعلمين في عمل أشياء محددة، وإثارة الدافعية والتفكير فيما يفعلون. ومن إستراتيجيات التعلم النشط التي يمكن تطبيقها بسهولة في المحاضرة:

١ التفكير والمشاركة المزدوجة Think, Pair, Share

حيث أن الأفكار تزداد بالتبادل، ففي هذه الطريقة يفكر كل طالب على حدة ويرتب أفكاره في خلال دقيقة واحدة حول موضوع معين، أو مشكلة معينة، أو سؤال محدد يطرحه المحاضر، ثم يتبادل كل إثنين منهم أفكارهما معاً. ويمكن التعديل في هذه الطريقة بحيث يتبادل كل زوج من الطلاب أفكارهما مع زوج آخر وذلك من أجل إثراء المناقشة. وفي النهاية يناقش الطلاب أفكارهم بشكل جماعي. وهذا الأسلوب يمرنهم على أسلوب المناقشة وتبادل الآراء والأفكار. ويعتبر سهل التطبيق حيث يصلح لكافة المستويات الدراسية ويمكن تطبيقه مع أي عدد من الطلاب يتراوح من ٣ إلى ١٠٠ طالب.

٢ الجزء الصعب Muddiest Point

يقوم المحاضر في نهاية كل محاضرة بسؤال الطلاب عن أصعب جزء فيها حيث يقوم كل منهم بكتابة ملاحظاته في ورقة (دون الحاجة لكتابة اسمه عليها)، ومن ثم يأخذ المحاضر هذه الأوراق ويحللها ليعرف أصعب جزء في موضوع المحاضرة والتي اتفق معظم الطلاب على أنها نقطة صعبة أو غير واضحة؛ ليقوم في بداية المحاضرة التالية بالتعقيب عليها وإعادة شرحها.

٣ إعادة الصياغة Paraphrasing

وفي هذا الأسلوب يقوم المحاضر بشرح جزء من الموضوع، ثم يعطي عنواناً مناسباً له، ثم يطلب من الطلاب إعطاء عنوان آخر مناسب يكون مرادفاً للعنوان الذي اقترحه، وبالتالي فإجابة الطلاب توضح مدى عمق فهمهم لذلك الجزء.

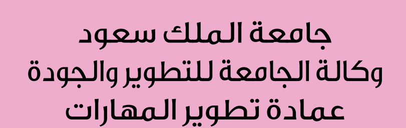
٤ تقييم الطالب لعمل زميل له Evaluation of Another Student's work

يعطي المحاضر للطلاب واجباً منزلياً وعند تسليمه في الموعد المحدد يسلم كل طالب نسختين من الواجب المنزلي إحداهما إلى الأستاذ والأخرى إلى زميل آخر يتم تحديده في ذلك اليوم، أو يحدد له كشريك على مدار الفصل الدراسي؛ ليقوم الزميل بمراجعة الواجب وإجراء التصويبات اللازمة سواء في اللغة أو المحتوى. ثم يعطي ملخصاً في حدود نصف صفحة عن الواجب كنوع من التغذية الراجعة. ويصلح هذا النوع من التفاعل الطلابي عند الحاجة إلى إكساب الطلاب مهارات الكتابة والتعليق.

٥ الجريدة اليومية Daily Journal

وفي هذا الأسلوب يخصص المحاضر جزءاً من وقت المحاضرة لإعطاء الطلاب عدداً قليلاً من الأسئلة، لا يزيد عن ثلاثة، ويتيح لهم الفرصة للإجابة على ورقة، ثم يدير النقاش حول هذه الأسئلة. وفي كثير من الأحيان قد لا يتسع وقت المحاضرة للقيام بهذه الطريقة؛ لذلك يفضل الكثير من أعضاء هيئة التدريس القيام بها كنوع من الواجبات المنزلية على أن يتم مناقشة إجابات الطلاب على الأسئلة في القاعة الدراسية في المحاضرة التالية.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





إستراتيجيات لوضع أسئلة الاختبار

لا يفضل بعض أعضاء هيئة التدريس قضاء الكثير من الوقت في إعداد الاختبارات وتصحيحها؛ رغم أن الاختبارات تعتبر من الوسائل التعليمية الهامة ومن أهم فوائدها:

(١) تقويم تعلم الطلاب وتقدير حصيلتهم المعرفية من المقرر.
(٢) تحفيز الطلاب للتعلم وتوجيه طريقة إعدادهم للاختبار، (فالاختبار المعد جيداً يساعد الطلاب على الفهم والتحليل للمادة العلمية أثناء الإعداد للاختبار وليس مجرد الحفظ والاسترجاع).
(٣) تساعد الاختبارات عضو هيئة التدريس على تقدير مدى نجاحه في توصيل المادة العلمية للطلاب وتحقيق أهداف المقرر.
(٤) تمد نتائج الاختبارات الطلاب بمؤشرات عن الموضوعات والمهارات التي يجب أن يركزوا عليها عند الاستعداد للاختبارات اللاحقة.

وفيما يلي بعض الإستراتيجيات التي يمكن أن تساعدك كعضو هيئة تدريس في التحسين من كفاءة تصميم الاختبارات:

(١) أن تقضى وقتاً كافياً في الإعداد للاختبار، آخذاً في الاعتبار المخرجات التعليمية التي تريد قياسها، وطريقة وضع الاختبار، وتوزيع الدرجات والزمن اللازم للتفكير والإجابة والمراجعة أثناء الاختبار.
(٢) أن تكون الأسئلة متوافقة مع أهداف المقرر.

ولتسهيل ذلك يمكن عمل جدول يتضمن أعلاه أهداف المقرر و أوزانها التفاضلية حسب أهميتها وعلى جانبه المحتويات والمفاهيم وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها، ثم تراجع الأهداف والمحتويات التي يغطيها كل سؤال وتحدد الدرجة التي تتناسب مع وزنه. (انظر الإصدار رقم ١١ في هذه السلسلة)

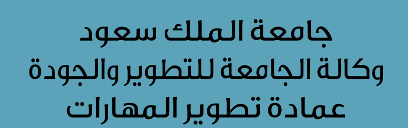
(٣) أن يكون الاختبار واضحاً وواقعياً، فالأسئلة المحددة الواضحة، والدرجات المحددة لكل سؤال تجعل من نتائج الاختبار وسيلة لتحديد مستوى الطلاب بشكل دقيق.
(٤) أن يكون الاختبار متوازنا بحيث يغطي معظم العناصر والمفاهيم والأفكار الهامة التي تم شرحها في القاعة الدراسية.
(٥) أن تستخدم أكثر من وسيلة للاختبار فالطلاب يختلفون في تفضيلهم لطريقة محددة. مثل أسئلة الاختيار من متعدد، أو الأسئلة المقالية ذات الإجابات القصيرة أو الأسئلة المقالية ذات الإجابات المطولة. ويمكن للاختبار الواحد أن يشمل أكثر من شكل من هذه الأشكال وغيرها، مع مراعاة تجنب استخدام شكل من الاختبارات لم يتعوده الطلاب في الاختبار النهائي.
(٦) أن تستخدم الأسئلة التي تقيس الفهم وليس مجرد التذكر.
(٧) أن يراعى في الاختبار ألا يسهّل الغش بين الطلاب (فمثلاً يمكن طباعة نسختين من نفس الاختبار مع تبديل ترتيب الأسئلة في كل نسخة، أو عند استخدام الإجابة بصح أو خطأ يضاف عبارة مع التعليل).

تصميم الاختبارات بكفاءة: **لكي يكون الاختبار أكثر كفاءة لابد أن تراعي فيه النقاط التالية:**

(١) يفضل أن تقوم بإعداد اختبار جديد في كل مرة تدرس فيها المقرر.
(٢) قم بتجهيز الأسئلة تباعاً أثناء الفصل الدراسي و لا تنتظر حتى الأسبوع الأخير لتقوم بإعداد الاختبار. والأفضل كتابة بعض الأسئلة في نهاية كل محاضرة بحيث يكون لديك مع الوقت بنكاً للأسئلة. علماً أن وجود خطة للدرس يساعدك في تحقيق ذلك.
(٣) اطلب من الطلاب أن يعدوا بعض أسئلة الاختبار والإجابة الصحيحة عليها، سواء أسئلة قصيرة الإجابة، أو مقالية، ثم اختر بعضاً منها (أو معظمها إذا كان عدد الطلاب قليلاً بحيث يسمح بذلك) وأدرجها في الاختبار.
(٤) احصل على بعض نماذج الاختبارات لنفس المقرر من الزملاء في نفس الجامعة أو الجامعات الأخرى واسترشد بها كلما أمكن.
(٥) ضع إرشادات واضحة لطريقة الإجابة عن كل سؤال، واسأل بعض الزملاء أن يقرؤوا هذه الإرشادات ليحددوا مدى وضوحها.
(٦) ضع بعض الأسئلة السهلة الإجابة في بداية الامتحان، فهذا يساعد الطلاب على تلافى الشعور بالتوتر، وإكسابهم الثقة بالنجاح.
(٧) إذا قمت بإدراج عدد محدود من الأسئلة شديدة الصعوبة وذلك بما يتناسب مع قدرات بعض الطلاب (أحياناً سؤال واحد) فاحرص ألا يكون سؤالاً خداعياً ويفضل أن تكون قرب نهاية ورقة الأسئلة.
(٨) وزع الأسئلة على ورقة الإجابة بشكل متناسق، مع ترك مسافة كافية بين كل سؤال والأخر، ومساحة كافية لإجابة الأسئلة التي تتضمن إكمال الفقرات أو الأسئلة قصيرة الإجابة (إذا كانت الإجابة في نفس ورقة الأسئلة)، مع مراعاة أن توزع الأسئلة بنفس ترتيب موضوعات المقرر.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa







جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات

التعامل مع السلوكيات غير المرغوب فيها من بعض الطلاب في القاعات التدريسية

عزيزي عضو هيئة التدريس:

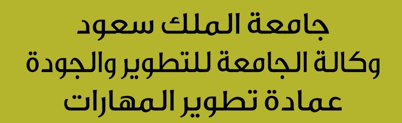
- إذا لاحظت أي سلوك غير جيد من أحد الطلاب، كأن يتحدث مع زميله أثناء حديثك، فلابد أن تنتبه له من البداية وتمنعه من التكرار. فإنك بعدم اتخاذ إجراء صارم ترسل رسالة خاطئة لبقية الطلاب بأنك تقبل هذا السلوك، وأنه من المقبول أن يتحدث الطلاب مع بعضهم أثناء حديثك.
- استخدم وسائل إدارة القاعات الدراسية الفعالة قبل أن تصبح متوتراً وتفقد صبرك أو تستاء من سلوك ما. فستكون أفضل حالا عندما تركز جهودك، وعندما تتعامل مع طلبتك بحب وتقدير.
- حاول ألا تحرج أي طالب أمام زملائه، فتحقير الطالب أمام الآخرين يثير حفيظته وحفيظة باقي الطلاب في القاعة الدراسية.
- حافظ بقدر الإمكان على لياقتك البدنية وحالتك المزاجية فإن هذا ينعكس بشكل مباشر على طلابك.
- إذا تحدثت بحدة مع أحد الطلاب في محاولة لضبط النظام في القاعة الدراسية، فحاول بعدها أن تخفف من توتر الموقف.
- تذكر أن التدريس أمام مجموعة من الطلاب ليس بالأمر الهين وإلا لقام به أي شخص. وأنه رغم كل المعاناة التي قد تواجهها فإن العائد المعنوي المتحقق يستحق كل ما يبذل من جهد. وإليك وصفاً لبعض سلوكيات الطلاب والطرق المقترحة للتعامل معها:

م	السلوك	وصف للسلوك	طرق مقترحة للاستجابة لهذا السلوك
١	المشتِّت	يبتعد عن موضوع المحاضرة ويستخدم أمثلة بعيدة عن الموضوع.	• ركز الانتباه بالبدء مرة ثانية في نفس النقطة. • اسأل كيف يرتبط موضوع المحاضرة بالموضوعات التي تتم مناقشتها أثناء المحاضرة. • استخدم المعينات البصرية: اكتب على السبورة واستخدم عارض الشرائح. • اسأل الطالب المشتت أن يلخص النقاط الرئيسية للمحاضرة. • أعد صياغة سؤاله بحيث يوجه لموضوع المحاضرة.
٢	الخجول	يلتزم الصمت، ولا يشارك إلا نادراً.	• غير طريقة التدريس من المناقشة في مجموعات إلى حل التمارين فردياً. • شجع وادعم أي مشاركة بشكل إيجابي. • أشرك الطالب الخجول بتوجيه السؤال مباشرة إليه، ولكن لا تسبب له حرجاً إذا لم يعرف الإجابة. • وجه النظر إليه مباشرة عندما تتحدث أثناء المحاضرة. • اجعله قائداً في مجموعة صغيرة عند استخدام نظام المجموعات.
٣	الثرثار	كثير الكلام أو مدعي المعرفة؛ قد يكون على علم فعلاً أو مدعياً.	• احترم تعليقات الطالب. • أعط الطالب مساحة من الوقت للتعبير عن وجهة نظره كلما أمكن ذلك، ثم ارجع مباشرة لموضوع المحاضرة الرئيسي. • اهتم بهذا الشخص في أوقات الراحة بين المحاضرات. • وجه نظرك تجاه شخص أخر وتحرك نحو هذا الشخص كإشارة للشخص الأول بالتوقف.
٤	المعوِّق	من يحاول أن يعرقلك ويضع المعوقات في طريقك.	• اعترف بأنك لا تستطيع الإجابة عن سؤاله عندما يوجه إليك سؤالاً صعباً لا تعرف إجابته؛ ووجه السؤال إلى المجموعة أو إليه شخصياً. • علق بأن هذه تعتبر خبرة تعليمية مشتركة بينك وبينه • حاول أن تتجاهل مثل هذا السلوك
٥	المجادل المخالف	من يعترض على كل ما تقوله.	• أعد توجيه السؤال إلى المجموعة أو بعض الطلاب المتميزين. • أكد على النقاط الإيجابية في الحديث. • وضح له أنك تقدر تعليقاته، ولكنك تود أن تسمع من الآخرين، أو أنك مختلف معه في الرأي، وتود أن يعلق الآخرون على هذا الاختلاف.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa



جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات





استخدام الأسئلة الشفهية بفعالية في التدريس الجامعي



الوظائف التعليمية للأسئلة الشفهية أثناء المحاضرة والنقاش:

يمكن تقسيم الأسئلة إلى أنواع مختلفة، منها :

١ - **أسئلة تمهيدية** : تهدف إلى تنبيه وإيقاظ العملية التعليمية ولفت الانتباه، وتوضيح الحاجة وإثارة الرغبة في المعرفة، وإظهار أهمية المعرفة وقيمة المعلومة المقدمة، وتحسين القبول للمعلومة المقدمة.

٢ - **أسئلة توضيحية** : تهدف إلى التعليم المباشر وربط المعلومات الجديدة بالمعلومات السابقة، وتنشيط المعلومات المستخدمة وتجديد استخدامها، واستخلاص المعلومات المطلوب معرفتها عن طريق التحليل الموضوعي.

٣ - **أسئلة تقييمية** : تهدف إلى تقييم العملية التعليمية وقياس درجة الفهم للمصطلحات الجديدة، ومعرفة المعلومات المطلوبة للامتحان، ومعرفة (قياس) درجة ازدياد المعرفة، وتحديد كمية المعلومات الجديدة التي تم الحصول عليها.

ما يجب اتباعه أو تجنبه عند توجيه الأسئلة للطلاب:

أ - اسأل بطريقة ايجابية واضعاً في الاعتبار ما يلي :

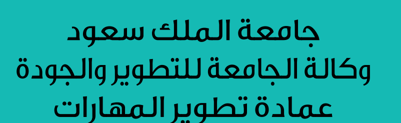
١ - أن يمكنك السؤال من التقييم المستمر لجميع المعلومات المقدمة خلال المحاضرة.
٢ - أن يؤدى السؤال إلى حث التفكير المباشر للطالب.
٣ - أن يقدم السؤال بطريقة واضحة تمكن الطالب من تحديد نوع الإجابة المطلوبة دون خلط للأمور.
٤ - أن يقدم السؤال لأكثر من طالب وبنفس الطريقة قبل أن توضح الإجابة الصحيحة.
٥ - أن تقدم أسئلة لها أكثر من إجابة محتملة لتحث مساعي التفكير الذاتي لدى الطالب.
٦- أن تمتدح الطالب عند تقديمه الإجابة الصحيحة.

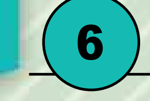
ب - تجنب السؤال بطريقة سلبية واضعاً في الاعتبار ما يلي:

١- لا تستخدم السؤال كوسيلة لعقاب الطالب غير المنتبه في المحاضرة.
٢- لا تكثر من استخدام الأسئلة التي تجاب بنعم أو لا فقط، وإذا استخدمتها فاطلب من الطلاب تحديد سبب الاختيار بنعم أو لا.
٣- لا توجه السؤال لطالب محدد قبل إلقاء السؤال حتى لا تسبب له أي إحراج إذا لم يتمكن من معرفة الإجابة.
٤- لا تشر بإصبع السبابة إلى الطالب عند توجيه السؤال، أو طلب الإجابة، حتى لا يشعر بنوع من التهديد بل يفضل الإشارة باليد.
٥- إذا كنت ستوجه السؤال للعديد من الطلاب لا تحاول إظهار أي علامات من خلال تعبيرات الوجه يشعر الطالب منها بصحة الإجابة من خطئها حتى الانتهاء من استقبال الإجابات من باقي الطلاب.
٦- لا توجه الأسئلة للطلاب حسب ترتيب جلوسهم أو حسب الترتيب الأبجدي للأسماء أو تسلسل الأرقام، لأن هذا يتسبب في تركيز الأسئلة على مجموعة محددة في كل مرة، والأفضل طرح السؤال واستقبال الإجابة دون تحديد لترتيب معين.
٧- لا تسمح لأي من الطلاب بالإجابة على السؤال بمجرد إلقائه مباشرة وحاول إعطاء بعض الوقت قبل استقبال الإجابات، لتمنح جميع الطلاب فرصة التفكير في السؤال قبل معرفة الإجابة.
٨- لا تحرج الطالب الذي يجيب إجابة خاطئة أو تسئ له حتى لا يتردد في المشاركة حين يطلب منه ذلك في المرات القادمة. بل اشكره على مساهمته، واطلب من طالب آخر الإجابة عن السؤال، ثم اعرض الإجابة الصحيحة في النهاية حتى لا تختلط الأمور على الطلاب.
٩- لا تقدم إجابات محتملة للسؤال المطروح حتى لا تقلل من درجة التفكير الذاتي لدى الطلاب.
١٠- لا تعط ظهرك للطالب عندما يبدأ في الإجابة عن السؤال، وواجه الطالب مظهراً له الاهتمام.
١١- لا تقترب كثيراً من الطالب عندما يشرع في الإجابة. واجعل بينك وبينه مسافة كافية كي يرفع صوته بما يسمح لبقية الطلاب بالاستماع للإجابة.
١٢- لا تركز الأسئلة الموجهة خلال الدرس على نقطة معينه منه وتتجاهل النقاط الأخرى؛ حتى لا يشعر الطالب بأن هذا الجزء فقط هو المهم، وأن بقية الأجزاء أقل أهمية.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa







كيف تجهز مخططا للمقرر الدراسي؟



إن الهدف الأساس من تجهيز مخطط للمقرر هو تعريف الطالب بطبيعة ومحتويات المقرر الدراسي والسياسات والإجراءات التي سيتم تطبيقها عند حضوره لهذا المقرر الدراسي .

إن تجهيز مخطط للمقرر الدراسي له عدة فوائد من أهمها:

١– إن هذا المخطط يعتبر دليلاً واضحاً أن عضو هيئة التدريس قد جهز واعد هذا المقرر إعداداً جيداً.

٢– إن التخطيط و التنظيم الذي يتم توضيحه في مخطط المقرر، يمكن أن يخفض المجهود المطلوب للتدريس بدرجة كبيرة، حتى قبل أن يبدأ التدريس فعلياً.

٣– يعتبر هذا المخطط نوعاً من التعاقد مع الطلاب و يلقى مسؤولية التعلم على كاهل الطالب .

إن تجهيز مخطط للمقرر يعتبر من متطلبات إدارة الجامعة ومتطلباً للاعتماد الاكاديمي ، ومطلباً هاماً لكل من عضو هيئة التدريس والطالب على حد سواء . فالأطراف الأربعة السابقة الذكر يمكن لها جميعاً أن تستفيد من مخطط المقرر إذا تم إعداده بدقة وتنظيم وتفصيل بشكل متكامل .

وفيما يلي أهم العناصر التي يجب أن يحتويها مخطط المقرر:

١– المعلومات الأساسية مثل مسمى المقرر ورقمه، والفصل الدراسي، واسم الأستاذ، والقاعة، ورقم الهاتف والفاكس، وعنوان الموقع الإلكتروني، والساعات المكتبية، إضافة إلى المتطلبات السابقة للمقرر .

٢– قائمة بأهداف المقرر .

٣– وصف لمحتويات المقرر .

٤– عرض لهيكل المقرر والموضوعات التي سيتم تدريسها مرتبة بشكل يوضح تواريخ ومواعيد المحاضرات والتدريب العملي .

٥– طرق التدريس المستخدمة (محاضرة – مناقشة– دراسة حالة– عروض توضيحية– ......) .

٦– أهم وأحدث المراجع المستخدمة .

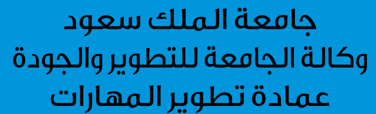
٧– طرق تقويم الطلاب التي سيتم استخدامها : الأعمال الفصلية والامتحانات النهائية، وقائمة الموضوعات التي سوف يتم طرحها للنقاش أثناء الفصل الدراسي، والمهمات والواجبات، والقراءات المطلوب تنفيذها، ومواعيد تسليمها، وتوزيع الدرجات، وغيرها من الأمور المرتبطة بالتقويم .

٨– قواعد الحضور والغياب بعذر أو دون عذر، والسلوكيات المقبولة وغير المقبولة، وما يترتب على الغش من جزاءات .

٩– ما يعكس ارتباط مادة المقرر برسالة القسم والجامعة .

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa







نصائح لتجهيز شرائح الباور بوينت



أصبح برنامج (الباوربوينت) PowerPoint من البرامج الأكثر استخداماً في تحضير العروض التقديمية، ووسيلة اتصال فعالة مع جمهور الحاضرين إذا أحسن استخدامها. ولكن هذا البرنامج يعتبر سلاحاً ذا حدين؛ حيث هناك الكثير من الأخطاء التي يقع فيها عضو هيئة التدريس، فتأتى بتأثير عكسي على الحاضرين أياً كان مستواهم .

وفيما يلي بعض النصائح التي يجب اتباعها عند تجهيز شرائح الباور بوينت:

- استخدم أسلوب التنقيط وليس الفقرات .
- تأكد من صحة تهجية الكلمات .
- لا تبالغ في عدد الأسطر أو عدد الكلمات في السطر الواحد ويفضل أن تكون الشريحة 6x6 أو 8x8 (أي ٦ أسطر بكل منها ٦ كلمات أو ٨ أسطر بكل منها ٨ كلمات على الأكثر) .
- لا تستخدم الكثير من المؤثرات في الشريحة الواحدة .
- استخدم خلفية واضحة يمكن أن تقرأ الكلمات المكتوبة عليها بسهولة، ويفضل الخلفية البيضاء .
- لا تبالغ في استخدام المؤثرات البصرية والفونتات والألوان ، إلخ . . لأن هذا يجعل قراءة وفهم الشريحة عملية صعبة ويشتت انتباه الحاضرين .
- استخدم الألوان والخطوط المتناسبة مع الخلفية المستخدمة (مثال الأسود على خلفية بيضاء أو الأصفر على خلفية زرقاء) .
- استخدم نفس الألوان في كل الشرائح وغير لون الكلمات التي تريد التأكيد عليها فقط .
- لا تستخدم الحروف الكبيرة في كل أجزاء النص الإنجليزي .
- استخدم حجم الحرف الذي يمكن قراءته بسهولة (حجم الخط ٢٤–٣٦) .
- استخدم الصور والرسوم لأن صورة واحدة (رسم تخطيطي أو رسم بياني، إلخ) يمكن أن توفر ٥ دقائق من الشرح والوصف . ولذلك فإن الجيد والمناسب منها يستحق كل الوقت الذي يبذل في تجهيزه، ولكن احترس من أن تملأ الشريحة بصور أكثر من اللازم .
- لا تستخدم عدداً كبيراً أكثر من اللازم من الشرائح (من المعتاد أن تخصص دقيقة أو دقيقتان لكل شريحة) وبناء على مدة العرض يتم تحديد عدد الشرائح .
- التزم بترتيب الشرائح أثناء العرض ولا تنس أن ترقِّم شرائح العرض في أسفل الشريحة مع توضيح العدد الكلي للشرائح (١ / ٣٠، ٢ / ٣٠، ٣ / ٣٠ وهكذا) .

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





كيف تجهز خطة المحاضرة؟



إن عضو هيئة التدريس المتميز هو الذي يعرف كيف يتحكم في عنصر الوقت، ويحرص على التخطيط الجيد لوقت التدريس. ويمثل التخطيط للمحاضرة جزئية هامة من عملية التدريس، بالرغم من عدم اهتمام البعض من أعضاء هيئة التدريس به، علماً بان وضع خطة للمحاضرة يمثل دليلاً إرشادياً لعضو هيئة التدريس في إدارة بيئة التعلم، سواءً لنفسه أو من يليه في تولي مهمة تدريس هذه المحاضرة/ المقرر لتحقيق مستوى عالٍ من الكفاءة والفاعلية.

ويشمل التخطيط أكثر من مجرد تحديد ما سيقوم عضو هيئة التدريس بتناوله من موضوعات أثناء المحاضرة ، فعملية التخطيط للمحاضرة لا تنتهي حتى يقيم المحاضر مدى تحقيق الطلاب للمخرجات المتوقعة ومدى فعالية المحاضرة في تمكين الطلاب من تحقيق هذه المخرجات .

إن وضع خطة للمحاضرة لا يعنى الالتزام بها حرفيا، فهناك دائما مجال من المرونة والقابلية للتغيير و التعديل المستمر يقوم بها كل عضو هيئة تدريس يقوم بتدريس هذه المحاضرة / المقرر لطلابه .

وهناك ثلاث مراحل أساسية يجب إتباعها عند التخطيط للمحاضرة :

المرحلة الأولى: الإعداد السابق للمحاضرة ويشمل تحديد:

١ـ الأهداف العامة للوحدة / المقرر (المخرجات التي سوف يتقنها الطلاب بنهاية هذه الوحدة / المقرر) .

٢ـ المحتوى العلمي .

٣ـ مستوى الطلاب الذين يلتحقون بهذا المقرر (المستوى المعرفي والمهاري للطلاب والمؤهل للمحاضرة) .

المرحلة الثانية: تخطيط وتنفيذ المحاضرة ويشمل:

١ـ تحديد عنوان المحاضرة (ويفضل أن يكون مشوِّقا حتى يحفز الطلاب ويثير اهتمامهم) .

٢ـ الأهداف التعليمية للوحدة / المقرر .

٣ـ الأهداف التعليمية للمحاضرة (المخرجات التي سوف يتقنها الطلاب بنهاية هذه المحاضرة ويمكن قياسها) .

٤ـ أهمية هذه المحاضرة (أسباب ومبررات حاجة الطلاب لدراسة هذا الموضوع / علاقة موضوع المحاضرة بباقي موضوعات المقرر) .

٥ـ محتوى المحاضرة (الموضوعات التي سوف يتم تدريسها للطلاب) .

٦ـ طرق التدريس المستخدمة (وتتضمن توصيفاً مختصراً لكل طريقة مستخدمة) .

٧ـ طرق تقويم الطلاب المستخدمة .

٨ـ المواد المستخدمة والوسائل البصرية أو السمعية المساعدة التي تحتاجها لتدريس هذه المحاضرة .

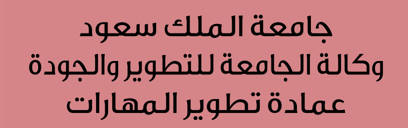
المرحلة الثالثة: أنشطة ما بعد المحاضرة:

وأهمها التقويم والمراجعة للمحاضرة لمعرفة مدى تحقيقها لأهدافها، ويتم ذلك خارج قاعة الدرس .

نموذج لخطة المحاضرة

عنوان المحاضرة :	اسم المحاضر :	
عنوان المقرر :	رقم المحاضرة :	الفرقة / المستوى :
الأهداف العامة للوحدة أو المقرر :		
الأهداف التعليمية		
أهمية تدريس المحاضرة		
محتوى المحاضرة :		
طرق التدريس المستخدمة في : ـ بداية المحاضرة (المدخل التشويقى لجذب الانتباه) . ـ أثناء المحاضرة ـ كيف سيشارك الطلاب؟ ـ كيف ستنتهي المحاضرة؟		
طرق التقويم : (كيف ستقيس مدى استيعاب الطلاب) ـ أثناء المحاضرة . ـ في نهاية المحاضرة .		
المواد المستخدمة والوسائل المساعدة		





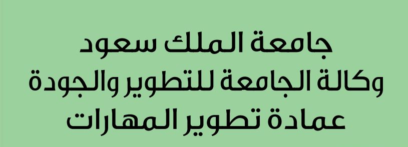
استخدام مستويات التفكير العليا في صياغة أسئلة الامتحان

يميل الكثير من أعضاء هيئة التدريس، عند تجهيز الاختبار، إلى استخدام الأسئلة التي تقيس المعرفة بنسبة كبيرة (تتراوح من ٨٠-٩٠٪). واستخدام هذا النوع من الأسئلة ليس بالأمر السيئ، ولكن التركيز عليه دون غيره من الأنواع في الاختبار، يعتبر من نقاط الضعف. فحاول، عزيزي عضو هيئة التدريس، استخدام الأسئلة التي تقيس المستويات الأعلى من التفكير. فهناك ستة مستويات من التفكير كما عرفها بلوم (١٩٥٦)، والتي قام بتعديلها بوهل (٢٠٠٠) وتشمل التذكر، والفهم، والتطبيق، والتحليل، والتقييم، والابداع/الابتكار. وفيما يلي أمثلة عن كيفية صياغة الأسئلة في كل نوع:

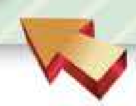
م	مستوى التفكير	ما يقوم به الطالب	أمثلة
١	التذكر Remembering	استدعاء المعلومة كما وردت بالكتاب.	– من، ماذا، متى، أين، كيف...... – صف .... – اذكر ما تعرفه عن........ – عرف المصطلحات التالية:....
٢	الفهم Understanding	صياغة وترجمة وتفسير المعلومة بأسلوب المتعلم.	– أعد سرد ما فهمته عن .... باستخدام أسلوبك الخاص. – قارن بين .... و .... من حيث .... – ناقش باختصار.........، ترجم .... – فسر .... – علل حدوث ....
٣	التطبيق Applying	استخدام المعلومات في موقف جديد لم يسبق أن تعرض له المتعلم.	– وضح كيفية ارتباط.......... بـ ....؟ – كيف يعتبر .... مثالا على ....؟ – لماذا تعتبر.......... من العمليات الهامة؟ – احسب ناتج..........
٤	التحليل Analyzing	تفصيل الكل إلى أجزائه المختلفة، وتفكيك المعلومات إلى أجزاء لاستكشاف وفهم العلاقات التي تربط بعضها بعضا	– ما مكونات أو أجزاء أو ملامح.......... ؟ – صنف .... طبقا لـ .... – وضح بالرسم والرسم البياني .... – كيف يمكن مقارنة .... مع .... ؟ – ما الدلائل التي تم استخدامها لتأكيد أن .... ؟
٥	التقييم Evaluating	تكوين رأي، أو إصدار حكم أو قرار، وتبرير القرارات أو الإجراءات المتخذة	– هل توافق على أن.......... ؟ – ما رأيك في.......... ؟ – ما أهم عنصر في موضوع.......... ؟ – رتب هذه الأمور حسب أهميتها.......... – ما القرار الذي ستتخذه في .... ؟ – ما المعايير التي يمكن أن تستخدمها في تقييم.......... ؟
٦	الإبداع / الابتكار Creating	دمج عدد من الأفكار والخروج بكيان جديد وتوليد أفكار ومبتكرات ووجهات نظر جديدة	– ما الذي تستنتجه أو تتنبأ به من.......... ؟ – ما الأفكار التي يمكن أن تضيفها إلى.......... ؟ – كيف يمكن أن تصمم / تبتكر.......... جديد؟ – ما الذي يمكن أن يحدث إذا تم خلط / دمج.......... ؟ – ما الحلول التي تقترحها لـ.......... ؟

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





كيف تجنب طلابك خطأ الوقوع في السرقة العلمية؟



مفهوم السرقة العلمية Plagiarism

تعتبر السرقة العلمية من المشاكل الأخلاقية المعقدة والمتعددة الوجوه في البيئة الجامعية. ويمكن تعريف السرقة العلمية، بشكل مبسط، في المحيط الجامعي، على أنها تحدث عندما يقوم الكاتب متعمداً باستخدام كلمات أو أفكار أو معلومات (ليست عامة) خاصة بشخص آخر دون تعريف أو ذكر هذا الشخص أو مصدر هذه الكلمات أو المعلومات، ناسبها إلى نفسه. وهذا التعريف ينطبق على الكتابات المنشورة ورقياً أو إلكترونياً، أو الخاصة بطلاب آخرين. ومن أكثر أسباب اللجوء للسرقة العلمية: قصر الوقت وتأجيل إنجاز المهام إلى أن يحل الموعد النهائي لتسليم البحث، أو صعوبة البحث المطلوب، أو اعتياد الطلاب القيام بهذا العمل أو عدم وضوح مفهوم السرقة العلمية والطريقة الصحيحة للاستشهاد والاقتباس (Citation) من المراجع.

وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض النصائح لتجنب وقوع طلابك في هذه المشكلة:

١– وضح بالتحديد وبدقة للطلاب، ومنذ اليوم الأول من الفصل الدراسي، مفهوم السرقة العلمية، موضحاً أهمية حقوق الملكية الفكرية والأمانة العلمية والاستخدام الأمثل للكتابات العلمية والمراجع، والعقوبات المترتبة عليها. واجعل هذا الأمر واضحاً في مخطط المقرر (syllabus)، مع توفير بعض الروابط الخاصة بحقوق الملكية الفكرية في المخطط.

٢– وضح للطلاب عدم قبولك باللجوء للمكاتب التي تقوم بتجهيز هذه البحوث لحساب الطالب. واعرض بعض النماذج من البحوث وناقش مع الطلاب نقاط القوة والضعف فيها؛ حتى يدرك الطلاب أنك على علم بما هو موجود بالفعل، موضحاً أن معظم هذه البحوث لا يرقى للمستوى المطلوب، وأنك تنشد الأفضل.

٣– حدد موضوعات البحوث للطلاب في وقت مبكر من الفصل الدراسي حتى تسمح بالوقت الكافي للتعمق في البحث. ووضح أن الهدف من البحث هو تعلم مهارات التفسير والتحليل واستخدام المعلومة، وليس مجرد تجميع المادة العلمية والحصول على منتج نهائي.

٤– غير موضوعات البحث بشكل دوري كل فصل دراسي، حتى لا يتم تداول هذه البحوث بين الطلاب أو بيعها أو شرائها.

٥– شجع الطلاب على استخدام مصادر متنوعة للحصول على المادة العلمية، بحيث يكون بعضها من المراجع والمجلات المطبوعة والبعض من الإنترنت أو من خلال المشاهدات أو المقابلات الشخصية أو الاستبيان ... إلخ؛ وذلك لتفادى القص واللصق.

٦– وضح للطلاب حدود استخدام الإنترنت والمقالات المنشورة إلكترونياً في البحث (بحيث لا تزيد في النصوص المكتوبة عن ١٠٪ أو ألف كلمة، أيهما أقل)، واستخدام الأقواس أو الكتابة المائلة أو حجم الحرف الأصغر، أو ترك مسافة كافية قبلها وبعدها؛ عند عرض مثل هذه النصوص، إلى جانب ذكر المصدر بالتأكيد.

٧– أكد على أهمية كتابة حواشي مختصرة (مذكرات يصوغها الطالب بكلماته على هامش المرجع) على بعض المصادر المستخدمة في تجهيز البحث، وتقديمها مع البحث، أو تقديم نسخ من المصادر المستخدمة على الأقل.

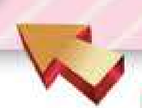
٨– شجع الطلاب على اتباع المنهجية العلمية في الكتابة، كأن تطلب مخططاً أولياً للبحث وعناصره الأساسية (Outline) أو نسخة أولية من البحث (First draft)، لتقييمها قبل تقديم النسخة النهائية، فهذا يكون من الصعب تحقيقه باستخدام بحوث منقولة. وحدد وقتاً قبل الموعد النهائي لتقديم النسخة الأولية من البحث لمراجعتها.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





إرشادات في بناء جدول المواصفات



يحتاج عضو هيئة التدريس إلى دليل أو مرجع يرشده عند وضع أسئلة الامتحان، حتى يتأكد أن ما يتم الاختبار فيه هو ما تم تدريسه بالفعل، وأن ما يتم تدريسه يرتبط بأهداف الوحدة/المقرر المحددة. ومن هنا تأتى أهمية وجود جدول مواصفات للاختبار، وهو جدول ذو اتجاهين يصف الموضوعات التي يغطيها الاختبار وتوزع فقراته لتشمل كافة الموضوعات، ويراعي الوزن الحقيقى لكل جزء من أجزاء المقرر بما يوفر صدقا عالياً للاختبار.

واليك عزيزي عضو هيئة التدريس خطوات تصميم جدول مواصفات الاختبار:

١- حدد الأهداف أو المخرجات المطلوبة للمقرر الدراسي الخاضع للاختبار (توضع أعلى الجدول، أفقياً).

٢- حدد موضوعات المقرر الدراسي المرتبطة بكل هدف من أهداف المقرر (وتوضع على جانب الجدول، رأسياً).

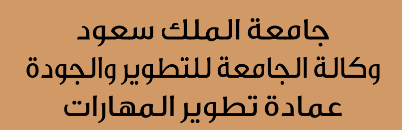
٣- حدد الأوزان النسبية (درجة الأهمية) لكل من الأهداف والموضوعات (وتتوقف هذه الأهمية على مقدار الوقت الذي يحتاجه تناول موضوع ما، وليكن على مقياس من ١-٣، حيث ٣ تعني الأكثر أهمية). كما يمكنك زيادة نسبة مئوية بسيطة لوزن موضوع ما تراه أكثر أهمية حتى وإن كان الوقت المطلوب لتغطيته قليلاً. كما يمكن تقسيم الأهداف التعليمية بحيث تقيس المستويات الإدراكية (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التقويم ، الإبداع)، والعملية والوجدانية.

الموضوعات الأساسية وأوزانها التفاضلية		الأهداف التعليمية وأوزانها التفاضلية						المجموع الكلي
		الهدف أ	ب	ج	د	هـ	و	
	الأوزان	١	٢	٣	٣	٢	٢	
الموضوع ١	١	(١)						١
٢	٢		(٤)					٤
٣	١		(٢)					٢
٤	١		(٢)					٢
٥	٢		(٤)					٤
٦	٢			(٦)				٦
٧	٣			(٩)				٩
٨	٣			(٩)	(٩)	(٦)		٢٤
٩	٢				(٦)	(٤)		١٠
١٠	٢					(٤)		٤
١١	١					(٢)		٢
١٢	٢					(٤)	(٤)	٨
المجموع الكلي		١	١٢	٢٤	١٥	٢٠	٤	٧٦

نلاحظ في الجدول السابق وجود ٦ أهداف للمقرر(من أ إلى و)، وقد أعطيت هذه الأهداف الأوزان (١، ٢، ٣، ٣، ٢، ٢)، وذلك حسب أهمية كل منها. ويتناول المقرر الدراسي ١٢ موضوعاً (١ - ١٢) بأوزان مختلفة كما هو موضح في الجدول، و الهدف (ب)، على سبيل المثال، يتحقق من خلال الموضوعات (٢، ٣، ٤، ٥). وحاصل ضرب الوزن النسبي لهدف ما في الوزن النسبي لموضوع ما يحدد عدد فقرات الاختبار التي يُقترح استخدامها في الاختبار التحصيلي ، فيكون لدينا إجمالي ٧٦ فقرة ، يمكن استخدامها جميعاً أو نصفها (٣٨) أو ربعها بناءاً على عدد فقرات الاختبار التي يحددها عضو هيئة التدريس، وزمن الاختبار، ومع مراعاة النسبة بين الفقرات الخاصة بكل موضوع.

ملحوظة : يفيد هذا الجدول كثيرا في أسئلة الاختيار من متعدد، الصح والخطأ مع التعليل ويمكن استخدامه للأسئلة المقالية المجزأة إلى فقرات عدة أو ذات الإجابات القصيرة.





إرشادات لصياغة أسئلة الاختيار من متعدد

تعتبر أسئلة الاختيار من متعدد أحد أشكال الأسئلة الموضوعية، التي تتكون فقراتها من جزأين وهما: مقدمة الفقرة (وهذا الجزء يعرض المشكلة)، والبدائل المتعددة التي تقدم إجابات ممكنة للمشكلة والتي يكون من ضمنها إجابة واحدة صحيحة (أو أكثر صحة وباقي الإجابات خطأ (أو أقل صحة)، أو بها تمويه على الإجابة الصحيحة. ويميل بعض من أعضاء هيئة التدريس إلى استخدام أسئلة الاختيار من متعدد ضمن متطلبات التقويم التشخيصي أو البنائي أو الختامي.

وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض الإرشادات التي تساعدك في صياغة هذه الأسئلة بحيث تحقق الهدف من الاختبار:

عند كتابة مقدمة السؤال يفضل مراعاة ما يلي:

- أن يرتبط السؤال بهدف واضح ومحدد.
- يفضل أن يكتب السؤال في صيغة استفهامية وليس في صيغة (أكمل ما يلي).
- إذا استخدمت صيغة (أكمل)، لا تترك الفراغات في بداية أو وسط الجملة.
- تجنب استخدام صيغة النفي في صياغة السؤال.
- راع أن يكون السؤال واضحا والكلمات المستخدمة فيه توضح المطلوب بدقة.
- اكتب الفكرة الرئيسة وغالبية النص في مقدمة السؤال.
- أن يركز السؤال على نقطة واحدة فقط.
- تجنب كتابة أي تلميح أو إشارة في مقدمة السؤال تشير إلى الإجابة الصحيحة.

عند كتابة الاختيارات/البدائل

- وضح في رأس السؤال إن كنت تريد اختيار الإجابة الصحيحة أو أفضل إجابة (وهذه تستخدم لقياس الفهم والتطبيق).
- استخدم أكبر عدد ممكن من الاختيارات (٤–٥ اختيارات).
- راع أن تكون الاختيارات مستقلة وغير متداخلة.
- راع أن يكون طول الفقرة في الإجابات ثابتاً إلى حد كبير.
- تجنب أو قلل، كلما أمكن، استخدام عبارة « كل ما سبق » أو « ليست أي إجابة مما سبق ».
- تجنب الاختيارات المركبة التي تكون لها تركيبة من إجابتين أو أكثر معا (ا ، ج أو أ ،ب).
- اجعل الإجابات قصيرة لا تستغرق قراءتها وقتاً طويلاً.
- تجنب استخدام صيغة النفي (أو نفى النفي) في الاختيارات.
- لا تستخدم مفردات لغوية معقدة في صياغة الاختيارات، فقد يتعذر على الطالب فهمها.
- تجنب استخدام العبارات الموجودة في الكتاب المقرر بنفس النص.
- وزع الإجابات الصحيحة بحيث لا تكون في نفس الموقع كل مرة لتجنب التخمين.
- تأكد من أنه لا توجد إلا إجابة واحدة صحيحة (أو أكثر صحة) فقط.
- رتب البدائل ترتيباً منطقياً أو زمنياً (في حالة إذا ما كانت البدائل تواريخ أو أحداث).

بالنسبة لمحتوى الإجابات:

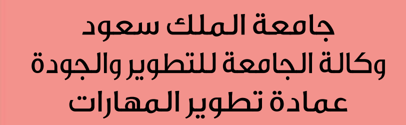
- تجنب الإجابات التي تعتمد على رأى شخصي.
- حاول استخدام إجابات تقيس مستويات التفكير العليا (التقويم، التحليل، الإبداع)،(انظر الإصدار٩ في هذه السلسلة).
- ركز على النقاط المهمة في المقرر ، وتجنب الموضوعات غير المهمة.
- تأكد من توازن الأسئلة مع محتويات المقرر.

عند إدراج بدائل للتمويه:

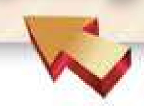
- تجنب الإجابات الخادعة التي تضلل الطالب عن الإجابة الصحيحة.
- استخدم عبارات شائعة ولكنها غير صحيحة ضمن الاختيارات.
- استخدم عبارات صحيحة ولكنها لا تجيب على السؤال المطروح.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa





كيف أتأكد من استيعاب الطلاب وفهمهم لموضوعات المحاضرة؟



ننصحك عزيزي عضو هيئة التدريس بإتباع الإرشادات التالية، والتي سبق لعدد كبير من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات مختلفة تطبيقها، وتأكيد فعاليتها في تحديد مدى فهم الطلاب واستيعابهم:

١- **زيادة الاتصال البصري والسمعي مع الطلاب:** فالنظر في أعين الطلاب أو الاستماع للأصوات التي تصدر في القاعة الدراسية يوضح إذا ما كانوا يشعرون بالملل أو الضيق، وبالتالي لا يمكنهم استقبال ما تقوله وتحاول إيصاله لهم. وفى مثل هذه الحالة عليك أن تتوقف وتعلق على هذا الأمر وتستبدل الطريقة التقليدية بأخرى أكثر تفاعلية.

٢- **اسأل الطلاب مباشرة إذا ما كانوا يفهمون ما تقوله:** توقف للحظة واستخدم العبارة « هل هذا واضح بدرجة كافية؟ »

٣- **اطلب من أحد الطلاب أن يعيد صياغة ما فهمه:** اختر أحد الطلاب عشوائياً واطلب منه سرد النقاط الأساسية في موضوع المحاضرة، مع السماح لبقية الطلاب بمساعدته في ذلك إذا تعثر. إن من شأن مثل هذا الإجراء أن يشجع الطلاب على التركيز خاصة على النقاط الرئيسة للمحاضرة، كما يساعدهم في ترتيب وتدوين المحاضرات بشكل أفضل.

٤- **ابدأ محاضراتك بسلسلة من الأسئلة:** يمكنك البدء « هل هناك أي موضوع غير واضح من محاضرات الأسبوع الماضي؟ »، « هل هناك أي نقطة تودون أن نعيد شرحها؟ »، قم باستقبال الإجابات و دونها على السبورة، ومن ثم خصص بضع دقائق لتوضيح هذه النقاط.

٥- **اطرح العديد من الأسئلة التي تقيس مدى الفهم والاستيعاب أثناء المحاضرة:** فبعد الاسترسال في شرح موضوع ما والوصول إلى نقطة أساسية، توقف قليلا لتوجيه بعض الأسئلة للطلاب مثل « من يستطيع أن يخبرني ما الخطوة التالية المتوقعة؟ »، ثم انتظر الإجابة، فإن لم تحصل عليها، وجه السؤال لشخص محدد.

٦- **أعط الطلاب مسألة أو مشكلة قصيرة لحلها أثناء المحاضرة:** يمكنك بعد شرح مفهوم ما، إعطاء الطلاب مسألة أو نوعاً من التطبيق على هذا المفهوم مع إعطائهم ١٠ دقائق للتطبيق، والمرور بينهم أثناء ذلك، لملاحظة مدى فهمهم واستيعابهم لهذا المفهوم.

٧- **خصص آخر ٥ - ١٠ دقائق من وقت المحاضرة لأسئلة الطلاب:** واجعل ذلك واضحا للطلاب لكي يكونوا أكثر تحديدا في نوعية الأسئلة التي يسألونها لاستيضاح النقاط التي لا يفهمونها.

٨- **كلف الطلاب بمهمات أسبوعية (أو كل أسبوعين) للقيام بها دوريا:** كلف الطلاب بإعداد بعض البحوث، أو الرجوع لبعض الكتب ذات الصلة الوثيقة بموضوع المحاضرات لقراءتها أثناء الفصل الدراسي وكتابة وتسليم ملخص لكل منها تباعا، أو قم بمناقشتها معهم للتأكد من مدى استيعابهم للموضوع.

٩- **اطلب من الطلاب كتابة ملخص قصير، خلال دقيقة واحدة، على ورقة وتسليمها في نهاية بعض المحاضرات:** وتشمل هذه الورقة سؤالين محددين وهما: (١) ما أهم شيء تعلمته اليوم؟ (٢) ما أكثر الأسئلة إلحاحا في ذهنك في نهاية محاضرة اليوم؟.

١٠- **وزع على الطلاب بطاقات فارغة لكتابة أصعب نقطة أو النقاط غير الواضحة في المحاضرة:** حيث يطلب في هذه البطاقات الإجابة عن أسئلة حول أي مشاكل يواجهها الطلاب أو عن إذا ما كانت سرعة الإلقاء غير مناسبة أو أي مقترحات يرونها.

١١- **اطلب من الطلاب تعريف المفاهيم التي تم تدريسها أو ربطها أو تطبيقها:** يمكنك إعطاء الطلاب اختباراً قصيراً عن المفاهيم الأساسية والتعريفات الرئيسة التي تم تناولها في نهاية المحاضرة. واطلب منهم استخدام كلماتهم لإعادة صياغة تعريف ما، أو إعطاء أمثلة تطبيقية من عندهم عن موضوع ما، أو كيفية ربط موضوع المحاضرة بمفاهيم أخرى سبق تعلمها.

١٢- **استعر دفتر المحاضرات لبعض الطلاب دورياً للتأكد مما تم تدوينه:** يفضل أن يتم ذلك عشوائياً. فهذه الطريقة مفيدة للغاية، لأن ما يدونه الطلاب قد يختلف كثيراً عمّا قد يعتقد عضو هيئة التدريس بأنه قد ركز عليه.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa



جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات

كيف تصمم ملف المقرر؟



ملف المقرر هو خارطة طريق لعملية التدريس حيث يشمل مجموعة من الوثائق والمصادر العلمية لمقرر دراسي، تصفه وتحدد إطاره وتوثق إجراءاته، ومصادره، ووسائله، وطرق تدريسه، وتقويمه، ونواتجه، والانطباعات الشخصية للقائم بتدريسه، وتكون مرجعاً موثقاً لكل أستاذ جامعي يتولى تدريس المقرر، وذلك بهدف نقل الخبرات والتجارب الخاصة بطرق التدريس لمقرر دراسي من عضو هيئة تدريس إلى آخر، وتفادي تكرار الوقوع في الأخطاء السابقة، وشرح وتحليل المواقف التربوية التي تواجه الأستاذ، وتوثيق مدى تعلم الطلاب وعلاقة ذلك بالتدريس، وتحسين كفاءة تدريس المقرر، وتلبية متطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي. ويمكن إجمال محتويات ملف المقرر في التالي:

١- **السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس وفلسفته في التدريس:** موضحاً فيها أهمية التدريس بالنسبة له ، ولماذا وكيف يدرّس، ومفهومه عن التدريس، والاستراتيجيات المتبعة في محاضراته وكيف يقوم أدائه التدريسي.

٢- **توصيف المقرر:** يوضح محتوى المقرر وأهدافه والقائمين بتدريسه والمخرجات التعليمية المتوقعة، وطرق التدريس والتعلم، وطرق تقويم الطلاب، ونظم الامتحانات والتقويم وتوزيع الدرجات ومواعيد الامتحانات، وقائمة المراجع والكتب الدراسية وأي مصادر تعليمية أخرى للمقرر.

٣- **المحتويات:** يقصد بها الموضوعات التي ستدرّس للطلاب موضحا إزاءها عدد الأسابيع وعدد الساعات التدريسية للمحاضرات النظرية والأجزاء العملية، ، كما يفضل كتابة أسماء المحاضرين أمام كل موضوع من الموضوعات وتوضيح مواعيد الامتحانات الدورية، والامتحانات النهائية والعملية في أماكنها المحددة بجدول المحتويات.

٤- **المحتوى العلمي للمقرر:** ويتمثل فى أخر نسخة للمقرر ، متضمنة أية تنقيحات أو تصحيحات أو إضافات دوِّنت خلال الفصل الدراسي، وتشمل: المحاضرات (في صورة ورقية أو شفافيات أو عروض باور بوينت في صورة مطبوعة، مرتبة زمنياً حسب تسلسل تلك المحاضرات)، نسخة إلكترونية من المقرر والعروض، والتي يجب أن تنسخ على أقراص مرنة أو أسطوانات، وإرشادات عن كيفية استعمال الأجهزة أو إجراء التجارب العملية.

٥- **الإمكانات المطلوبة للتدريس والتعلم:** وتتضمن الاحتياجات اللازمة لتدريس المقرر مثل جهاز كمبيوتر، جهاز عرض داتا شو ، أدوات معملية ، أجهزة، وسيلة مواصلات ... إلى آخره.

٦- **حلول المشكلات والنصائح:** وتتضمن إرشادات تساعد على تفادي تكرار وقوع الطلاب في أخطاء متكررة، أو حلول مجربة للمشكلات المتكررة.

٧- **الأعمال الطلابية:** وتشمل عينات من الواجبات والاختبارات والتقارير التي قدمها الطلاب في أثناء دراستهم للمقرر.

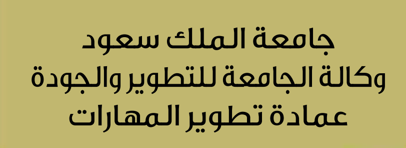
٨- **بنك الأسئلة:** ويشمل الأسئلة والاختبارات العملية والامتحانات النهائية ، و الوصف الكامل لها مع الحلول (نموذج إجابة ، وأية تعليقات عليها) . وكذلك الأسئلة الإضافية التي يمكن طرحها على الطلاب في الامتحانات الشفوية.

٩- **تقييم التدريس والانطباعات الشخصية:** في هذا الجزء (الأكثر أهمية في الملف) يعطي الأستاذ انطباعاته الشخصيةَ وتقويمه الشخصي للتغذية الراجعة من الطلاب أو أية اقتراحات تربوية وعلمية مشجعة ، وانطباعاته عن المقرر قبل اليوم الأول، بعد اليوم الأول، في أثناء الفصل الدراسي، وبعد الفصل الدراسي، وكذلك تقويم الأستاذ النهائي للمقرر، والمراسلات ذات العلاقة ومنها الرسائل البَريدية الإلكترونية.

١٠- **تقرير المقرر:** يشتمل على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة المشاركين في التدريس، والبيانات الإحصائية لأعداد الطلاب المتقدمين والناجحين والراسبين وتوزيع التقديرات في كل فصل دراسي، وإحصائيات الغياب والحضور للطلاب في كل من المحاضرات النظرية والحصص العملية، والتعليق على استجابة الطلاب لاستمارة تقييم المقرر التي تقوم إدارة الكلية أو الأستاذ بتوزيعها على الطلاب في نهاية المقرر الدراسي ، وكذلك تعليقه على تقرير المحكم الخارجي (والذي يمكن دعوته من أعضاء هيئة التدريس في إحدى التخصصات المماثلة)، وأية عوائق أو قيود إدارية وطرق التحسين والتطوير للمقرر من إضافة أو حذف لأجزاء معينة، أو الحاجة إلي تغييرها ووضعها في شكل آخر أو تسجيل لأي أفكار جديدة من شأنها تطوير المقرر.



جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات





استخدام التغذية الراجعة لتحفيز الطلاب



يمكنك كأستاذ جامعي تحفيز طلابك وإثارة دافعيتهم للتعلم بتزويدهم بتغذية راجعة فورية وعلنية عن أعمالهم التي يقدمونها. كما يمكن تحقيق ذلك التحفيز من خلال تطبيق الإرشادات التالية:

١ أعدْ أوراق الامتحان والبحوث وغيرها من الأعمال الفصلية للطلاب بعد تقييمها في المحاضرة التالية مباشرة، فهذا يجعل التغذية الراجعة أكثر تأثيراً؛ لأن تفكير الطلاب لازال مشغولاً بنتيجة الامتحان والبحث. كما أن مثل هذا الإجراء يُشعر الطلاب بأهمية هذا العمل بالنسبة لك ومدى اهتمامك بتعلمهم. وإن لم تستطع فعل ذلك بسبب ضيق الوقت أو كثرة أعداد الطلاب، فقم بمناقشة الإجابات الصحيحة للاختبارات مع الطلاب في المحاضرة التالية ووضح لهم الأخطاء المتكررة التي يقع فيها الكثير منهم.

٢ قدم للطلاب نموذجاً مثالياً للإجابة الصحيحة بمجرد تسليمهم أوراق الامتحانات أو الأعمال الفصلية المطلوبة؛ لأن مثل ذلك يساعد بشكل أفضل في تعلمهم دون الحاجة للانتظار عدة أيام حتى يعرفوا النتائج.

٣ وزع نتائج الامتحان قرب نهاية المحاضرة وليس في أولها لتتجنب حدوث الإحباط وفقد التركيز لدى الطلاب ذوى الدرجات المنخفضة.

٤ اطلب من الطلاب تقديم نسختين من الأعمال الفصلية، تبقى أحدهما معك لتصحيحها والأخرى تسلم لطالب أخر؛ ليقوم كل منهما بتصحيح عمل زميله وكتابة ملاحظاته بلون مختلف. وفى نهاية الأمر قم بمنح درجة لكلٍّ من الطالب وزميله الذي قام بالمراجعة والتصحيح.

٥ اطلب من كل طالب إعداد سجل للأداء وتقدم المستوى، وقم بمراجعته معه في منتصف ونهاية الفصل. ومن المهم أن توضح للطلاب ضرورة تجهيز هذا السجل مع بداية الفصل بحيث يحتوى على جميع الملاحظات والأفكار المتعلقة بالمحاضرات والقراءات المطلوبة، ونسخة من الامتحانات والتقارير والأعمال الفصلية التي تم إنجازها وتصحيحها وملاحظتك عليها، وتعليقات الطالب على كل هذه المحتويات.

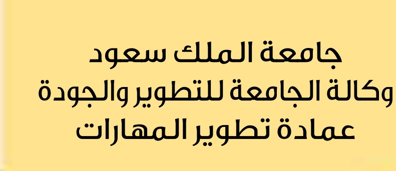
٦ اشكر الطلاب علنياً على الأداء المتميز، فشكر الطلاب ينمي فيهم الثقة بالنفس وروح التنافس واحترام الذات.

٧ احرص على كتابة ملاحظات بنّاءة على أوراق الإجابة، واقتراحات لتحسين نقاط الضعف لدى الطلاب.

٨ إذا كان أداء الطالب منخفضاً، فاجعله يشعر بأنك تؤمن بوجود مجال للتحسين والنجاح بشكل مستمر.



جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات





تقديم خلاصة المحاضرة وتأكيد النقاط الرئيسة



تعدُّ كتابة الخلاصة فناً لصياغة الأفكار الرئيسة لمقال أو بحث أو محاضرة في كلمات قليلة من غير إخلال بالمضمون. ويمكن اعتبار قدرة الأستاذ الجامعي على تقديم خلاصة للمحاضرة من الممارسات الفعالة في التدريس. وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض الإرشادات التي يمكن أن تساعدك في تطوير هذه المهارة:

١. ابدأ محاضرتك بتقديم خلاصة لما سبق تناوله في المحاضرة / المحاضرات السابقة، ووضح موقع المحاضرة الحالية بين موضوعات المقرر.

٢. اكتب أهم الأفكار الرئيسة للمحاضرة في بدايتها، وتأكد من توفر وقت كاف في نهايتها لعرض خلاصة لأهم النقاط التي وردت فيها.

٣. إذا كانت المحاضرة تتضمن عدة موضوعات، فالأفضل أن تقدم خلاصة عن كل موضوع قبل البدء في الموضوع الذي يليه.

٤. احرص على استخدام كلمات مختلفة عند سرد الخلاصة؛ حتى لا تتكرَّر الكلمات نفسها، ويحدث نوع من الملل بين الطلاب.

٥. بعد تقديم خلاصة عن المحاضرة السابقة، أو بعد الانتقال من موضوع لآخر في نفس المحاضرة، افتح المجال ليسأل الطلاب عن الموضوع السابق وعلق على أسئلتهم، فهذا يساعد على تثبيت المعلومات وربطها معا في أذهان الطلاب.

٦. اكتب النقاط الرئيسة للمحاضرة على جانب السبورة واتركها دون أن تمسحها، حيث يمكن استخدام هذه النقاط كخلاصة في نهاية المحاضرة. وفي حالة توفر سبورة ورقية، يمكنك كتابة النقاط الرئيسة عليها (مستخدماً ألواناً مختلفة) بخط واضح. كما يمكنك تعليقها على حائط القاعة لتكون أمام الطلاب أثناء وقت المحاضرة.

٧. أكِّد على النقاط الرئيسة في المحاضرة واجعل هذه النقاط واضحة للطلاب، فقد لا يستطيع العديد من الطلاب التعرف على النقاط الرئيسة من تلقاء أنفسهم. فيمكنك أن توضح أهمية نقطة ما قبل البدء في شرحها بقولك "إن هذه النقطة التالية هامة للغاية ويجب أن تنتبهوا إليها" أو بأي أسلوب تراه مناسباً.

٨. وضح للطلاب لماذا تُعتبر بعض النقاط رئيسة في موضوع المحاضرة، وكيف أن عناصر الموضوع تبنى على هذه النقاط. ثم اذكر أهمية كل نقطة بالنسبة لباقي النقاط، فلا يكفى أن تذكر أن نقطة ما مهمة وتسكت عنها، ولكن يفضل توضيح سبب الأهمية.

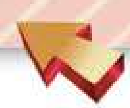
٩. أكد على النقاط الرئيسة عن طريق التكرار باستخدام كلمات أو أمثلة مختلفة، أو التوقف للحظات قبلها، فالتوقف عن الكلام للحظة يكون أكثر فاعلية في جذب انتباه الطلاب، ويؤكد على أهميته.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa



جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات

الاستفادة من الساعات المكتبية



تعتبر الساعات المكتبية للأستاذ الجامعي امتداداً مهما لما يقوم به في أثناء المحاضرة، لأن تعامل الأستاذ مع الطالب بشكل فردي ومباشر يعود بالنفع على كلا الطرفين ويعمق التواصل وينمّي روح الود بينهما. كما يوضح لعضو هيئة التدريس ماهية المشكلات التي يعانى منها الطلاب حول المسائل العلمية التي يدرسونها، ليضعها في الاعتبار، ويقوم بعرضها بطريقة أخرى مستقبلاً. ويمكن لعضو هيئة التدريس أيضا استخدام الساعات المكتبية للقيام بدوره في إرشاد الطلاب أكاديميا، ومساعدتهم في اختيار المقررات الدراسية وتجاوز العقبات التي تعيق دراستهم. وفيما يلي، عزيزي عضو هيئة التدريس، بعض الإرشادات التي ستساعد في تحقيق الفائدة القصوى من الساعات المكتبية للطلاب والأساتذة على حدٍّ سواء:

١- حدد ساعاتك المكتبية وأعلنها للطلاب منذ الأسبوع الأول من الدراسة.

٢- ناقش مع الطلاب الأوقات المناسبة لهم قبل تحديد الساعات المكتبية (إن كان ذلك ممكناً).

٣- إن كنت تدرِّس المقرر بالمشاركة مع أستاذ آخر، أو يساعدك في تدريسه أحد المعيدين، فنسِّق معهم لتكون ساعاتك المكتبية مختلفة عن ساعاتهم، وبالتالي تزيد الساعات المكتبية المتاحة للطلاب.

٤- راع أن تكون ساعاتك المكتبية مرتين على الأقل في الأسبوع، مدة كل مرة ساعتين (أو حسب سياسة القسم).

٥- شجع الطلاب (خاصة الجدد منهم) على الاستفادة من الساعات المكتبية، لأنهم قد يترددون في الحضور إلى مكتبك، نظراً للانطباع السائد لدى الكثير منهم خلال سنوات دراستهم بالتعليم العام بأن الذهاب لمكتب الأستاذ يرتبط بالعقاب أو المحاسبة.

٦- شجع الطلاب على الحضور لمكتبك بكتابة الملاحظات على أوراق الاختبار أو الواجبات والأعمال الفصلية مثل «أرجو مقابلتي خلال الساعات المكتبية بخصوص هذا الأمر»، خاصة إذا كانت نتائج الطالب متدنية أو كان يحتاج إلى مزيد من الدعم والتوجيه.

٧- حافظ على اللقاء مع الطلاب بشكل دوري، فهذا يساعدك في التعرف على المشكلات المتكررة التي يعانون منها ويساعدك في علاجها بشكل مبكر.

٨- وضح للطلاب بشكل متكرر أنك ترحب بهم أثناء الساعات المكتبية، وأن هذه الساعات مخصصة لهم، وعليهم الاستفادة منها.

٩- اجعل زيارة الطالب لك في مكتبك مرة واحدة على الأقل في أثناء الفصل الدراسي من متطلبات المقرر، ووضح ذلك للطلاب في بداية الفصل.

١٠- علق نتائج الاختبارات على باب مكتبك أو بجواره (مع مراعاة عدم ذكر أسماء الطلاب والاكتفاء باستخدام أرقامهم الجامعية أو التسلسلية في كشف الحضور للمحافظة على السرية ولتفادى الإحراج) فهذا يشجع الطلاب على زيارة الأستاذ.

١١- شجع الطلاب على زيارتك بترك باب مكتبك مفتوحاً معظم الوقت.

١٢- شجع الطلاب على الاجتهاد وبذل أقصى ما يستطيعون من جهد في حل المشكلات بأنفسهم قبل أن يأتوا للاستفسار وطلب المساعدة.

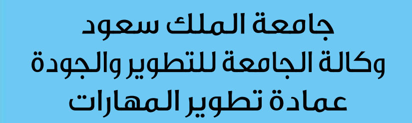
١٣- ضع قواعد عامة لاستخدام الطلاب للساعات المكتبية، كعدد مرات الزيارة، واقتصار الزيارة على ما يخصُّ المقرر أو ما يخصّ الإرشاد الأكاديمي، وذلك حتى لا يسيء بعض الطلاب استخدامها وتصبح مصدر إزعاج متكرر لك.

١٤- إذا كان عدد الطلاب كبيرا، فيمكنك تحديد وسيلة للاتصال بك (كالبريد الإلكتروني أو الهاتف مثلاً) لتحديد مواعيد لهم خلال ساعاتك المكتبية. كما يمكن الاستفادة من البريد الإلكتروني والهاتف أيضا في الرد على استفسارات الطلاب أثناء هذه الساعات.

١٥- إذا كانت لدى أحد الطلاب مشكلة شخصية أو مشكلة في طريقة التعلم لا تستطيع حلها، أو كانت لديه درجة من الإعاقة لا تستطيع التعامل معها، فقم بإرشاده إلى زيارة الجهة المتخصصة في الجامعة، وساعده في ذلك.



جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة تطوير المهارات



من إستراتيجيات التعلم التعاوني - المجموعة التكاملية (Jigsaw)





يعتبر التعلم من خلال المجموعة التكاملية أحد إستراتيجيات التعلم التعاوني، حيث يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات، ويُكلف كل طالب في المجموعة بدراسة جانب محدد من جوانب موضوع ما. ثم يلتقي الطلاب المكلفين بدراسة نفس الجانب من الموضوع ويشكلوا مجموعة (وتسمى مجموعة الخبراء Expert group)، ليناقشوا هذه الجزئية من الموضوع باستفاضة. بعد ذلك يعود كل واحد منهم إلى مجموعته الأصلية ويشرح هذا الجانب لباقي أفراد المجموعة، وبهذا يتم عرض الموضوع كله في النهاية بين أفراد المجموعة الواحدة، وهذا يشبه إلى حد كبير الألعاب التي تحتاج إلى تجميع القطع لتصل في النهاية إلى الشكل المطلوب (انظر الشكل المقابل)، فكل طالب (أو كل قطعة) ضروري لاستكمال فهم الموضوع ككل. وهذا ما يجعل هذه الإستراتيجية فعالة للغاية.

أن الهدف من هذه الطريقة هو تنمية مهارات العمل في فريق، والتعلم التعاوني بين الطلاب، حيث يتعلم كل منهم من الآخر عدداً من المهارات منها: الإصغاء الفعال، وتشجيع بعضهم البعض، والشعور بالمسؤولية الشخصية عن أداء المجموعة ككل. كما تساعد هذه الطريقة على تعلم المادة بعمق أكثر مما لو حاول الطالب تعلم المادة كلها بنفسه اعتماداً على جهده الذاتي. وحيث أن كل طالب يكون مسؤولاً عن تقديم الجزء الخاص به لزملائه في المجموعة، فإن هذه الطريقة تشجع على التأكد من مدى فهم جميع الطلاب للموضوع بكل جزئياته والتغلب على مشكلة عدم فهم جزئية ما أثناء عرضها.

وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس خطوات تطبيق هذه الطريقة:

١- قسِّم الطلاب في قاعة المحاضرات إلى مجموعات تتكون كل منها من ٤-٥ أفراد، وحدد أحدهم كقائد للمجموعة ومنسق لها، ثم أعط لكل طالب رقما محدداً داخل المجموعة.

٢- حدد الموضوعات الفرعية (الجزئية) للأفراد داخل كل مجموعة أو أعطهم قائمة بالموضوعات للاختيار منها، أو أكتب القائمة على السبورة وحدد موضوع معين (جزئية) لكل منهم أمام الرقم المخصص له في المجموعة، بحيث يكون كل طالب مسؤولا عن جزئيته فقط.

٣- أعد توزيع الطلاب بحيث ينتقل كل طالب مع زملائه المسؤولين عن نفس الجزئية في مجموعة جديدة (مجموعة الخبراء).

٤- يقوم الطلاب في كل مجموعة من مجموعات الخبراء بقراءة الجزئية المحددة لهم من الموضوع والبحث فيها، ويمكنك أن تطبق هذه الطريقة أثناء المحاضرة نفسها بتوفير المواد اللازمة للقراءة، أو أن تحدد عناوين رئيسة لما يجب أن تغطيه الموضوعات الفرعية وما يجب أن يتقنه الطالب جيداً، وتحدد المراجع من المكتبة للبحث في هذا الموضوع الفرعي والاستعداد لمناقشته أثناء المحاضرة التالية.

٥- اطلب من الطلاب في مجموعة الخبراء أن يجهزوا عرضاً مصغرا للجزئية التي يغطونها، بحيث يحددون كيف سيدرسٍّ كل واحد منهم هذه الجزئية لاحقا لأفراد مجموعته الأصلية. كما يمكن أن تطلب منهم تجهيز ملصق (بوستر) مصغر أثناء وجودهم في مجموعة الخبراء، بحيث يحتوى على أهم الحقائق والمعلومات والأشكال البيانية المتعلقة بجزئيتهم.

٦- اطلب من الطلاب، بعد ذلك، أن يعود كل منهم إلى مجموعته الأصلية، ويلعب دور الخبير، ويأخذ دوره في شرح وتوضيح الجزئية الخاصة به لبقية أفراد المجموعة.

٧- اطلب من الطلاب أن يقوموا بتسجيل الملاحظات والنقاط الهامة التي يقدمها الطالب الذي يلعب دور «الخبير» أثناء عرض الجزء الخاص به، وشجعهم على الاستفسار والاستيضاح بقدر الإمكان، ثم تقديم مخطط عن الموضوع ككل بشكل متكامل.

٨- إذا لاحظت أي مشكلة أثناء عمل الطلاب في مجموعاتهم داخل القاعة، تدخل لتوجيههم وشجع قائد المجموعة على أن يقوم بدوره في ذلك.

٩- اطلب من المجموعة الأصلية كتابة تقرير أو تقديم عرض عن الموضوع ككل بحيث يغطي الموضوع كاملاً بكل تفاصيله الفرعية، و أشْرك الطلاب من كل المجموعات في مراجعة المادة العلمية التي ترغب في أن يستوعبوها.

١٠- في نهاية المحاضرة اختبر الطلاب بشكل فردي في المحتوى من خلال اختبار قصير، وقيم أدائهم وحدد لكل واحد منهم درجته. وشجع الطلاب في المجموعات المتميزة بمنحهم درجات إضافية.

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa







غالبًا ما يتم قضاء جزء كبير من اليوم الأول من الفصل الدراسي في التعارف، وعرض أهداف المقرر، وفي هذا التوقيت يفضل استخدام استراتيجيات كسر الحواجز بين كل من الأستاذ والطلاب، وبين الطلاب أنفسهم، بهدف تقليل حدة التوتر والقلق الذي قد يسيطر على بعض الطلاب، وكسر الحواجز الثقافية بينهم، وتعرف بعضهم على بعض، وإشاعة جو من الألفة داخل قاعة الدراسة، وتنمية مهارات الاتصال بينهم، و إشراكهم في العملية التعليمية بشكل مباشر. إن استراتيجيات كسر الحواجز متعددة، فلا تتردد، عزيزي عضو هيئة التدريس، في استخدام بعضها وتجريبها، بل وابتكار طرقًا جديدة تناسبك.

ومن استراتيجيات كسر الحواجز:

١- (تعريف الأستاذ بنفسه والطلاب بأنفسهم) عرف بنفسك، مشيرًا إلى أبرز المعلومات الشخصية، والمقررات والمستويات التي تدرسها، ثم اطلب من كل طالب التعريف بنفسه والهدف من تسجيله للمقرر مع الإشارة إلى آخر كتاب قرأه، أو أبرز معلومة تعلمها، أو سمعها، أو اسم المدينة التي أتى منها، . .إلخ. وهذا يتناسب بشكل أكبر مع الفصول الصغيرة.

٢- (تقديم الطالب لزميله) قسم الطلاب داخل القاعة الدراسية إلى مجموعات من أعداد زوجية، واطلب من كل طالب أن يتحدث عن نفسه مع زميله بشكل إجمالي وفى نقاط محددة، ويعطيه بعض المعلومات عن نفسه، كالاسم، وتاريخ الميلاد، ومكان الميلاد، وأفضل الأشياء التي يحبها والتي لا يحبها، ويحدد لكل طالب مدة زمنية لا تتجاوز خمس دقائق للحديث عن نفسه. ولترسيخ هذا التعارف يقوم كل طالب بتقديم زميله لبقية الطلاب.

٣- (تحديد صفة التميز وكتابتها) اطلب من كل طالب تحديد صفة أو صفتين تميّزانه، و أن يكتبها على بطاقة (يتم توزيع ورق لاصق) ويعلقها كل طالب على صدره، واطلب من كل طالب تحديد من يشترك معه في هذه الصفة، ومن هو على نقيضه، فيها، ويتعرف عليه، ويتم القيام بذلك خلال خمس دقائق.

٤- (ذكر العمل المنجز) اطلب من كل طالب ذِكْر عمل يعتقد أن أحدًا من الحضور لم يقم به من قبل، وأنه الوحيد الذي قام به، وعليه أن يعيد عرض الفكرة حتى يتضح أن أحدًا من الحضور لم يقم بمثل عمله.

٥- (بطاقة الاهتمامات والميول) اطلب من كل طالب أخذ بطاقة والكتابة عليها بما لا يزيد عن ثلاث عبارات محددة، مثل: اللون الذي يفضله، أو اهتماماته،أو هواياته، . . . إلخ. اجمع الأوراق بعد ذلك، اعد توزيعها عشوائيًا، بحيث يحصل كل طالب على بطاقة أحد زملائه الآخرين، ثم اطلب من كل طالب الوصول إلى الشخص الذي يحمل بطاقته والتعرف عليه.

٦- (التقديم المعلل) اطلب من كل طالب تقديم نفسه للآخرين، موضحًا معنى اسمه، ولماذا سمي بهذا الاسم؟ (سواء الاسم الأول، أم الأوسط أم الأخير)، وما كنيته؟ و لماذا كني بها؟

٧- (العبارات الكاشفة) اطلب من كل طالب كتابة جملة أو كلمات تُعبر عن شعوره في اليوم الأول من الدراسة (بدون ذكر الأسماء)، ثم اجمع الأوراق واكتب ملخصًا لها بشكل عمودي على أحد جانبي السبورة، بحيث تكتب على الجانب الأخر من السبورة شعورك أنت في هذا اليوم كأستاذ ثم اعقد مقارنة بين العمودين، موضحًا المسؤولية المشتركة بين الأستاذ والطالب في عملية التعليم.

٨- (الصفات المشتركة) قسم الطلاب إلى فرق، بحيث يضم كل فريق من (٤-٦ أفراد)، واطلب من أفراد كل مجموعة الاجتماع لمدة خمس دقائق، وكتابة كل الصفات المشتركة بينهم، مع تجنب كتابة الأشياء الواضحة، مثل: جميعنا يحضر هذا المقرر، وكلنا يستيقظ من النوم . . .إلخ)، وعند انتهاء الوقت اطلب من كل مجموعة أن تقدم عدد النقاط التي اشترك فيها أفراد المجموعة، وما هي أكثر هذه النقاط غرابة (هذه الطريقة تصلح أكثر للمجموعات الصغيرة).

جامعة الملك سعود - عمادة تطوير المهارات - هاتف: ٤٦٧٣٣٨٠ - ٤٦٧٥١٠٩ - فاكس: ٤٦٧٣٣٨١ skills@ksu.edu.sa www.dsd.edu.sa